

# Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 111106 / 25.11.2022

## Specjalista

Do spraw: archiwizacji w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym WUW w Poznaniu nr ref. 174/22

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Poznań  
al. Niepodległości  
16/18

5 grudnia  
2022 r.

od 4000,00 zł  
do 4100,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- realizuje kwerendy, przeprowadza poszukiwania zlecone przez klientów zewnętrznych oraz zlecone przez komórki organizacyjne Urzędu w zasobie aktowym Archiwum Zakładowego
- przygotowuje dokumentację niearchiwalną przeznaczoną do wybrakowania oraz czuwa nad prawidłowym procesem brakowania dokumentacji, której okres przechowywania już minął; porządkuje i opracowuje materiały archiwalne, przygotowując je do przekazania do Archiwum Państwowego
- przyjmuje dokumentację przekazywaną przez pracowników WUW do Archiwum Zakładowego, wytworzoną w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu
- udostępnia akta z zasobu Archiwum Zakładowego osobom upoważnionym oraz odbiera akta wypożyczone
- prowadzi doraźne szkolenia i instruktaże w sprawach archiwalnych dla pracowników Urzędu, prowadzi nadzór nad prawidłową klasyfikacją i kwalifikacją akt przekazywanych do archiwum zakładowego, a wytworzonych przez pracowników Urzędu
- pomaga w organizacji praktyk archiwalnych dla studentów oraz organizuje pracę stażystom i wolontariuszom
- współpracuje z pracownikami obsługującymi magazyny archiwum zakładowego zlokalizowane w Delegaturach WUW w Kaliszu, Koninie i Pile

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe humanistyczne specjalność archiwistyka lub wyższe i ukończony kurs archiwalny lub studia podyplomowe z zakresu archiwistyki

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w archiwum zakładowym, archiwum państwowym lub składnicy akt
- znajomość funkcjonowania administracji publicznej, historii administracji i sposobu kształtowania się zasobu archiwalnego
- znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, ochrony danych osobowych, przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- umiejętność przedstawiania informacji w formie pisemnej i ustnej oraz pracy z klientem
- umiejętność pracy w zespole
- rzetelność, systematyczność, skrupulatność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- wiedza z zakresu dostępu do informacji publicznej

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Stołówka pracownicza
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek stażowy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- Możliwość otrzymania dofinansowania do kart sportowych
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Praca w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy**

- praca archiwisty zakładowego w pomieszczeniach magazynowych oraz w pomieszczeniach stałej pracy z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych
- praca w magazynach archiwum zakładowego, związana z przebywaniem w warunkach zagrożeń biologicznych, kurzu i czynników alergizujących
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu oraz poza siedzibą Urzędu w celu obsługi magazynów archiwum zakładowego zlokalizowanych w budynkach na terenie miasta Poznania, gdzie znajdują się komórki organizacyjne urzędu
- możliwe wyjazdy służbowe związane z realizowanymi zadaniami
- praca w ograniczonych przestrzeniach z koniecznością używania drabin, ręcznego przemieszczania dokumentacji podczas udostępniania akt przy ograniczonym oświetleniu, wymaganym dla pomieszczeń archiwalnych
- stanowisko pracy znajduje się na poziomie -1 budynku biurowego wyposażonego w windę osobową dostosowaną dla osób z niepełnosprawnościami
- budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 76 cm
- w budynku siedziby Urzędu znajdują się pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia przekaż komisji rekrutacyjnej przed rozpoczęciem testu wiedzy.
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:  
[https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor\\_oswiadczen\\_-\\_nabory.pdf](https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor_oswiadczen_-_nabory.pdf)
- APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE:  
[www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)
- Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego
- **Z uwagi na sytuację epidemiczną rekrutacja może być przeprowadzona w trybie zdalnym/on-line.**
- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## **Aplikuj do: 5 grudnia 2022**

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/17422>

Lub w formie papierowej na adres: **Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

**Al. Niepodległości 16/18**

**61-713 Poznań**

**Punkt Informacyjny w holu Urzędu**

**(z podaniem w ofercie nr ref. 174/22)**

**ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:**

**[www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 854 19 91, 61 854 10 18, 61 854 11 87**

lub mailowego na adres: **[rekrutacja@poznan.uw.gov.pl](mailto:rekrutacja@poznan.uw.gov.pl)**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.12.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: [www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)

## **Wzory oświadczeń**

- [wzór oświadczeń - nabory WUW](#)